सख्या-/356/26-1-2026/ 2035870

प्रेषक,

अनुराग यादव,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

निदेशक,
समाज कल्याण,
उ0प्र0 लखनऊ।

समाज कल्याण अनुभाग-1 लखनऊ: 11-06-2026

विषय : समाज कल्याण विभाग के अधीन संचालित विद्यालयों, छात्रावासों एवं अन्य संस्थाओं के परिसरों में स्थित वृक्षों का क्रमांकन (Numbering), अभिलेखीकरण एवं वृक्ष परिसंपत्ति प्रबंधन व्यवस्था लागू किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि समाज कल्याण विभाग के अधीन संचालित विभिन्न विद्यालयों, छात्रावासों एवं अन्य संस्थाओं के परिसरों में स्थित वृक्ष पर्यावरणीय दृष्टि से महत्वपूर्ण होने के साथ-साथ विभागीय परिसंपत्ति का भी अभिन्न अंग हैं। वृक्षों के संरक्षण, रख-रखाव, अभिलेखीकरण, उत्तरदायित्व निर्धारण तथा विभागीय परिसंपत्तियों के सुव्यवस्थित प्रबंधन के उद्देश्य से निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें:-

1. वृक्षों का सर्वेक्षण एवं क्रमांकन

(1) विभाग के अधीन संचालित समस्त जय प्रकाश नारायण सर्वोदय विद्यालयों, राजकीय आश्रम पद्धति विद्यालयों, छात्रावासों एवं अन्य संस्थाओं के परिसरों में स्थित सभी वृक्षों का सर्वेक्षण कराया जायेगा।

(2) प्रत्येक वृक्ष को एक विशिष्ट पहचान संख्या (Unique Identification Number) प्रदान की जायेगी तथा उक्त संख्या को वृक्ष पर सुरक्षित एवं स्पष्ट रूप से अंकित कराया जायेगा।

2. वृक्ष परिसंपत्ति पंजिका का रख-रखाव

(1) प्रत्येक संस्था में "वृक्ष परिसंपत्ति पंजिका" का रख-रखाव किया जायेगा।

(2) पंजिका में प्रत्येक वृक्ष के संबंध में निम्न विवरण अंकित किये जायेंगे:-

- वृक्ष का क्रमांक (Unique Number)
- वृक्ष की प्रजाति
- वृक्ष का स्थान
- अनुमानित आयु
- वर्तमान स्थिति
- रोपण वर्ष (जहाँ उपलब्ध हो)
- अन्य आवश्यक विवरण

3. डिजिटल अभिलेखीकरण

(1) प्रत्येक वृक्ष का फोटोग्राफ लिया जायेगा तथा उसका डिजिटल अभिलेख तैयार किया जायेगा।

(2) संस्थान स्तर पर वृक्षों का डिजिटल डाटाबेस तैयार कर सुरक्षित रखा जायेगा।

(3) जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा जनपद स्तर पर समेकित डिजिटल अभिलेख तैयार कराया जायेगा।

4. वृक्षों को विभागीय परिसंपत्ति के रूप में अभिलिखित किया जाना

(1) संस्था परिसर में स्थित समस्त वृक्षों को विभागीय/संस्थागत परिसंपत्ति माना जायेगा।

(2) उनका विवरण परिसंपत्ति अभिलेखों में पृथक रूप से अंकित किया जायेगा।

(3) भविष्य में रोपित किये जाने वाले सभी वृक्षों को भी क्रमांकित कर अभिलेखों में सम्मिलित किया जायेगा।

5. वृक्षों की कटाई, छंटाई एवं निष्कासन

(1) किसी भी वृक्ष की कटाई, पातन, निष्कासन अथवा व्यापक छंटाई का कार्य प्रचलित विधिक प्राविधानों एवं सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त किये बिना नहीं किया जायेगा।

(2) संरक्षित अथवा प्रतिबंधित श्रेणी के वृक्षों के संबंध में वन विभाग तथा अन्य सक्षम प्राधिकारियों से आवश्यक अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(3) किसी भी प्रकार की अनधिकृत कटाई अथवा क्षति के लिए संबंधित अधिकारी/कर्मचारी उत्तरदायी होंगे तथा उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

6. वार्षिक सत्यापन एवं अद्यतन

(1) प्रत्येक वर्ष माह अप्रैल में वृक्ष परिसंपत्ति पंजिका का भौतिक सत्यापन कराया जायेगा।

(2) नये रोपित, क्षतिग्रस्त अथवा प्राकृतिक कारणों से नष्ट हुए वृक्षों का विवरण अभिलेखों में अद्यतन किया जायेगा।

7. उत्तरदायित्व

(1) संस्थान स्तर पर उक्त व्यवस्था के क्रियान्वयन हेतु संबंधित प्रधानाचार्य/अधीक्षक व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

(2) जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा त्रैमासिक समीक्षा सुनिश्चित की जायेगी।

(3) उप निदेशक, समाज कल्याण द्वारा अपने निरीक्षणों के दौरान वृक्ष परिसंपत्ति पंजिका एवं डिजिटल अभिलेखों का परीक्षण किया जायेगा।

8. अनुपालन

निदेशक, समाज कल्याण, उत्तर प्रदेश द्वारा इस शासनादेश के अनुपालन हेतु आवश्यक विस्तृत दिशा-निर्देश निर्गत करते हुए समस्त अधीनस्थ संस्थाओं में इसकी शत-प्रतिशत अनुपालना सुनिश्चित करायी जायेगी तथा अनुपालन आख्या शासन को उपलब्ध करायी जायेगी।

आज्ञा से,
Digitally signed by
ANURAG YADAV
Date: 11-06-2026
18:39:00
(अनुराग यादव)
प्रमुख सचिव।

संख्या एवं दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- समस्त जिलाधिकारी, उ0प्र0।
2- समस्त मण्डलीय उप निदेशक, समाज कल्याण।
3- समस्त जिला समाज कल्याण अधिकारी।
4- समस्त जय प्रकाश नारायण सर्वोदय विद्यालय/छात्रावास। (द्वारा निदेशक, समाज कल्याण)
5- गार्ड बुक।

आज्ञा से,
Digitally signed by
CHANDRA KUMAR MISHRA
Date: 12-06-2026
10:45:53
(चन्द्र कुमार मिश्र)
अनु सचिव।